

# แผนความต่อเนื่อง

## ของ

### ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)



มิถุนายน พ.ศ.2556

## คำนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรงในปลายปี 2554 ที่ผ่านมารัฐบาลได้พบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการประสบปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนขาดระบบการจัดการที่ดี ด้วยเหตุนี้คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 จึงมีมติให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมแก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต โดยการนำบทเรียนสถานการณ์ความรุนแรงที่ผ่านมาไปปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะในเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินการเพื่อให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลง แม้ว่าจะประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

ศูนย์คุณธรรม ในฐานะเป็นองค์กรมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ได้ตระหนักดีว่าการดำเนินกิจการของศูนย์ฯ อาจต้องเผชิญกับความเสี่ยงกับภัยพิบัติ รวมทั้งภัยคุกคามต่าง ๆ ทุกรูปแบบ ซึ่งอาจจะทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักและส่งผลกระทบต่อบุคลากรผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนั้นศูนย์ฯ จึงได้จัดทำ “แผนความต่อเนื่องของศูนย์คุณธรรม” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมรับมือกับสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้กระบวนการงานสำคัญของศูนย์ฯ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง แม้อยู่ภายใต้สภาพการณ์ที่ไม่ปกติเพียงใดก็ตาม



(นางฉวีรัตน์ เกษตรสุนทร)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

หน้า

คำนำ

1 ถึง 3

บทนำ

1

๑วัตถุประสงค์

1

๑สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง

1

๑ขอบเขตความต่อเนื่อง

2

๑สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

3 ถึง 11

การบริหารความต่อเนื่อง

3 – 5

๑โครงสร้างและทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง

6

๑กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

7

๑กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ

8

๑ผลกระทบในการดำเนินการ

9

๑การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

12 ถึง 17

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

12-14

๑วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

15-16

๑วันที่ 2 – 7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะสั้น

17

๑วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง

หน้า

5	ตารางที่ 1 ข้อมูลรายชื่อและบทบาทของคณะกรรมการความต่อเนื่อง
7	ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
8	ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินการ
9	ตารางที่ 4 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
9	ตารางที่ 5 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์
10	ตารางที่ 6 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
10	ตารางที่ 7 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน
10	ตารางที่ 8 ความต้องการด้านผู้ให้บริการสำคัญ

## แผนความต่อเนื่องของศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน)

### 1. บทนำ

**แผนความต่อเนื่อง** หรือ “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ศูนย์” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติภัย การมุ่งร้ายต่อองค์กร หรือโรคระบาดโดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่ศูนย์ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อศูนย์ในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ศูนย์รับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อศูนย์ได้

#### ❖ วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ☉ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ☉ เพื่อให้ศูนย์มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- ☉ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ☉ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ☉ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของศูนย์ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

#### ❖ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- ☉ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ☉ กลุ่มงานบริการสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- ☉ “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทั้งหมดของศูนย์

## 1.1 ขอบเขตความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของศูนย์ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ⊙ เหตุการณ์อุทกภัย
- ⊙ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ⊙ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ⊙ เหตุการณ์โรคระบาด

## 1.2 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้ศูนย์สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญของศูนย์จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

- 1) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานของศูนย์ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานของศูนย์ได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
- 2) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
- 3) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 5) **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## ❖ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหา จัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓		✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
4	เหตุการณ์โรค ระบาด	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของศูนย์ เนื่องจากศูนย์ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารศูนย์คุณธรรม หรือผู้บริหารของแต่ละฝ่ายและกลุ่มงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 2. การบริหารความต่อเนื่องของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

### 2.1 โครงสร้างและทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของศูนย์คุณธรรมสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงได้จัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง โดยทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายและกลุ่มงานของตนเอง ให้สามารถบริหารและจัดการความต่อเนื่อง เพื่อให้เหตุการณ์กลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ โดย BCP TEAM ของศูนย์ประกอบด้วย

- ⊙ คณะบริหารความต่อเนื่อง
- ⊙ ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง
- ⊙ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

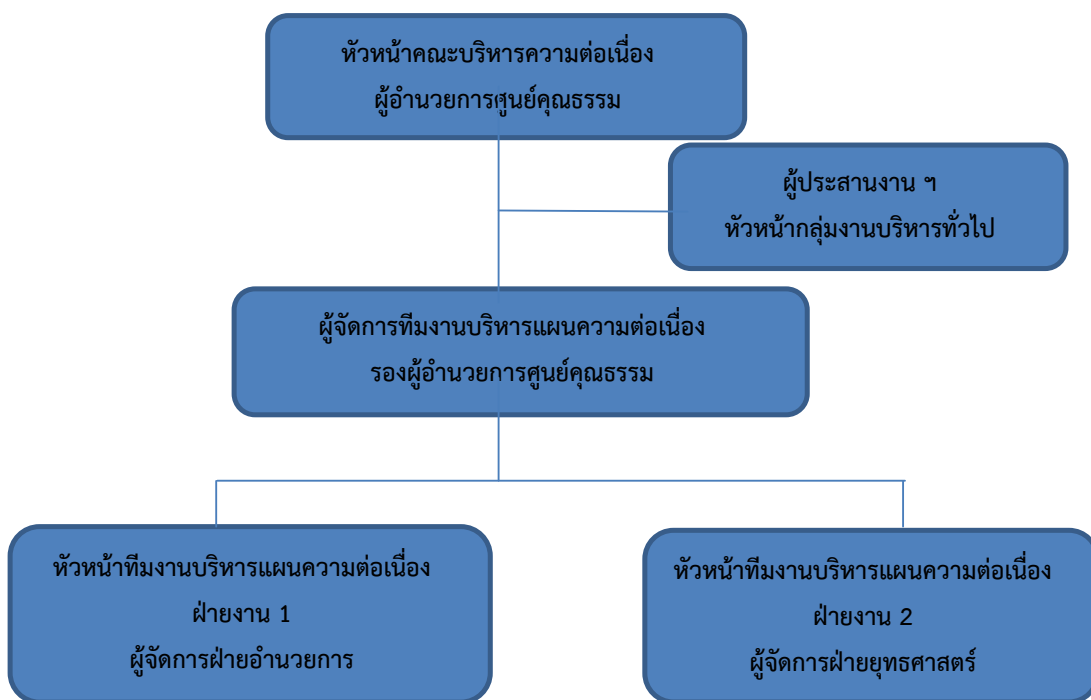
โดยมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

**1. คณะบริหารความต่อเนื่อง** มีผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรมเป็นหัวหน้าคณะ มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และบริหารแผนความต่อเนื่อง ตลอดจนอนุมัติการสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

**2. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง** มีรองผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรมเป็นผู้จัดการทีม และทีมงานประกอบด้วย ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

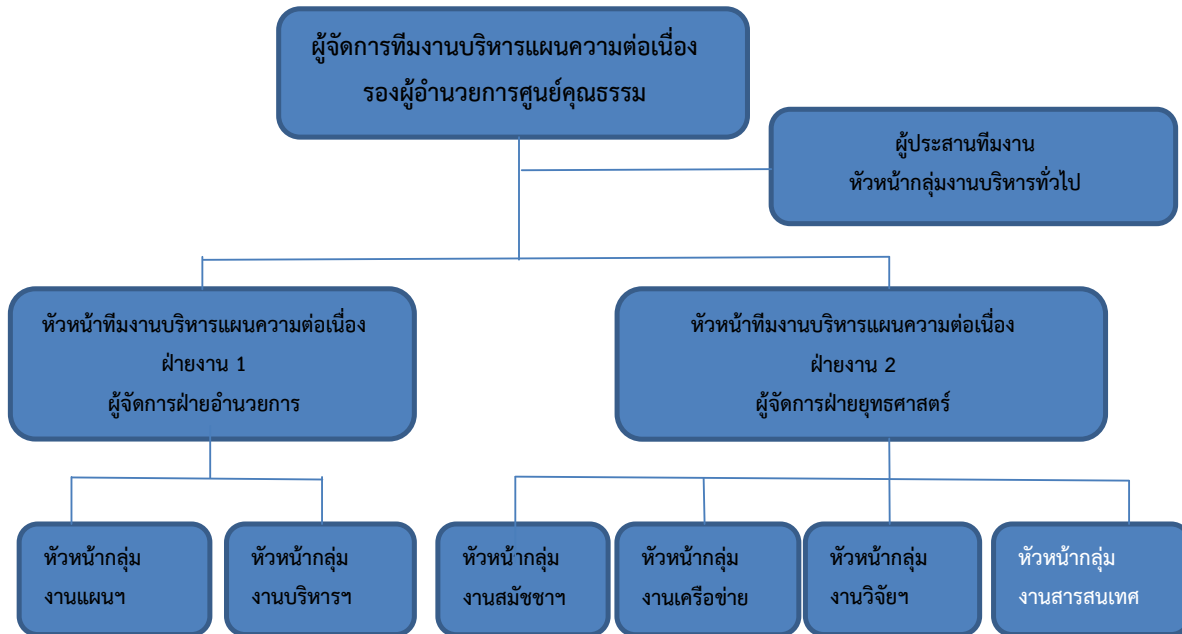
**3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง** ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ทั้งในระดับฝ่ายและกลุ่มงานภายในศูนย์ เพื่อให้มีการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

รูปที่ 1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์คุณธรรม





## รูปที่ 2 โครงสร้างทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง



รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาท หน้าที่ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังปรากฏใน ตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ของบุคลากรหลักจนกว่าจะมีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นใหม่โดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

ตารางที่ 1 ข้อมูลรายชื่อและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP TEAM)

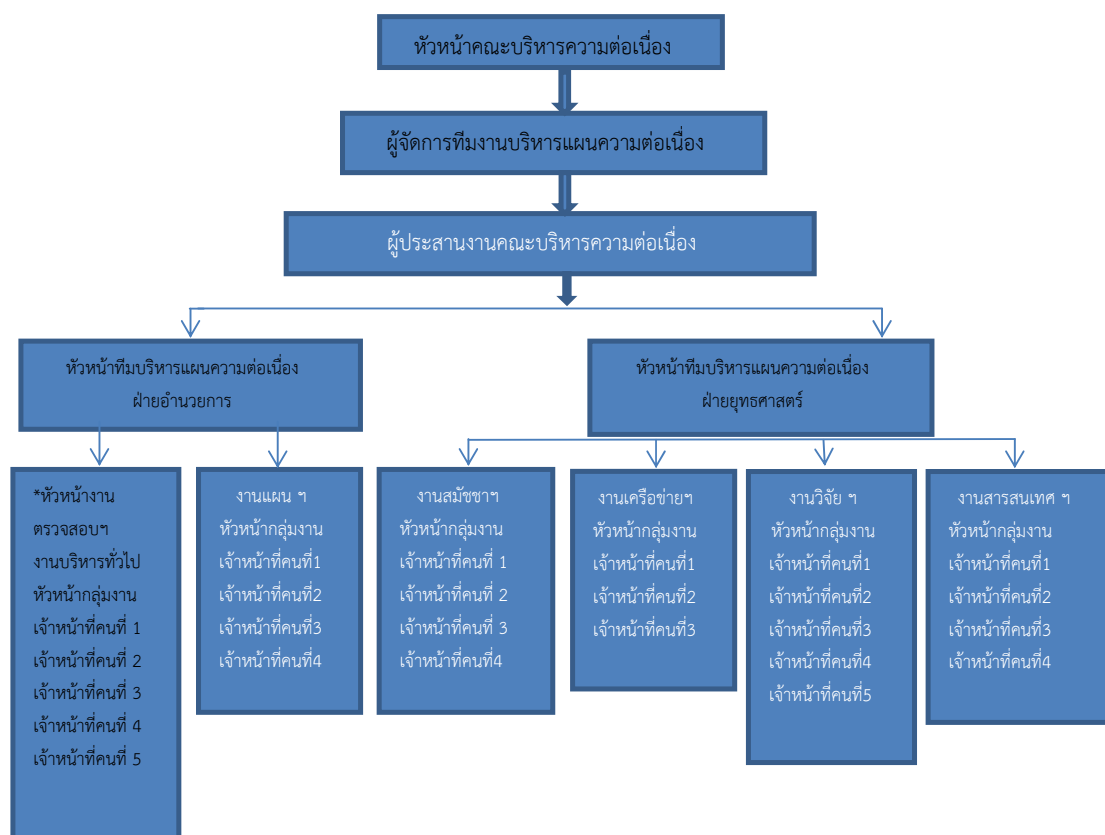
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางฉวีรัตน์ เกษตรสุนทร	087-976-5418	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางวิไลวรรณ ..ถักไทย	089-422-2101
นายสุทธิพงศ์ ขาญชญาณนท์	081-830-6830	ผู้จัดการทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	นางจรีรัตน์ วงษ์เลิศ	086-054-5826
นางรสนา วิทยา	086-901-1292	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 1	นายประมวล บุญมา	089-189-3392
นายวรวิทย์ แสงเฟื่อง	086-912-2066	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 2	นางสาวสุชมาล มลิวัลย์	081-347-2211
นางสาวศรียา นวลขาว	089-120-7521	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.พนิดา สัตถาสารุชนะ	084-462-9292

## 2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ศูนย์กำหนดการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ตามกระบวนการ (Call Tree) กล่าวคือ แจ้งเหตุฉุกเฉินให้แก่สมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง ตามรายชื่อดังปรากฏในตาราง 1 เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้จัดการทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินและสั่งการให้ใช้แผนความต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้จัดการฯแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบและแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายงาน จากนั้น หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องมีหน้าที่แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของศูนย์ ตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในแผนความต่อเนื่อง






รูปที่ 3 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน



## 2.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ

ศูนย์คุณธรรมได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๑กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายใน ณ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย หรือ หอสมุดแห่งชาติ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมทั้งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</p>
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>๑กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกระทรวงวัฒนธรรมและกรมบัญชีกลางได้</p> <p>๑กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา(Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</p>
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๑ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของศูนย์ มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน และมีระบบคอมพิวเตอร์สำรองไว้ที่บริษัทซีโพรวายเดอร์ จำกัด อาคารการสื่อสารแห่งประเทศไทย บางรัก กทม.(ระบบให้บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.moralcenter.or.th">www.moralcenter.or.th</a>) ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉิน ระบบคอมพิวเตอร์สำรองสามารถดำเนินการกอบกู้ระบบและข้อมูลให้ใช้งานได้อย่างปกติ</p> <p>๑กำหนดให้บันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนจนกว่าจะสามารถดำเนินการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้</p>
	<p>บุคลากรหลัก</p> <p>๑กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน</p> <p>๑กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรมีไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p>
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์คุณธรรมกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 1 ราย คือ บริษัท ซีเอสแอลอินโฟ จำกัด ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 3 วัน</p>

## 2.4 ผลกระทบในการดำเนินการ

ในการวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินกิจการของศูนย์พบว่า กระบวนการทำงานที่ฝ่าย/กลุ่มงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินกิจการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการและงานติดต่อ ประสานงานทั่วไป	สูง	✓				
2.ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหาร บุคคล งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓ (2-3 วัน)		
3.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงาน งบประมาณ และเร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	สูง (เร่งด่วนช่วง เดือน ส.ค. ถึง ต.ค. และตาม ปฏิทิน งบประมาณ ของแต่ละปี)					

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายและกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## 2.5 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

ศูนย์ได้วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

- ๕ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ๕ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- ๕ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ
- ๕ บุคลากรหลัก
- ๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางที่ 4 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	10 ตรม. (5 คน)	20 ตรม. (10 คน)	72 ตรม. (36 คน)	72 ตรม. (36 คน)	72 ตรม. (36 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		62 ตรม. (31 คน)	52 ตรม. (26 คน)		-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	หอสมุดแห่งชาติ กทม.	-	-	-	-	72 ตรม. (36 คน)
รวม		72 ตรม. (36 คน)	72 ตรม. (36 คน)	72 ตรม. (36 คน)	72 ตรม. (36 คน)	72 ตรม. (36 คน)

ตารางที่ 5 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่ได้มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง	-ขอยืมจากหน่วยงาน กระทรวงวัฒนธรรม -หรือร้านค้าโดยการ จัดซื้อวิธีพิเศษ	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	-ขอยืมจากกระทรวงฯ -หรือร้านค้าโดยการ จัดซื้อวิธีพิเศษ	-		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องโทรศัพท์พร้อมหมายเลข	-ขอยืมจากกระทรวงฯ -หรือร้านค้าโดยการ จัดซื้อวิธีพิเศษ			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ตารางที่ 6 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ ( IT & Information Requirement )

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่ได้มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E- mail	ระบบ IT ของศูนย์ฯ	-	-			
EXPRESS(ระบบการจัดทำบัญชี)	ระบบ IT ของศูนย์ฯ	-				
E –OFFICE (ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์)	ระบบ IT ของศูนย์ฯ					
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ศูนย์ฯติดต่อ					
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	กระทรวงวัฒนธรรม					
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			(2-3 วัน)		
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานงบประมาณประจำปีงบประมาณ	-ระบบ IT ของศูนย์ -กลุ่มงานต่างๆ ภายในศูนย์					เร่งด่วน ช่วงเดือน ส.ค. ถึง ต.ค. และ ตามปฏิทิน งบประมาณ ของแต่ละปี

ตารางที่ 7 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน( Personnel Requirement )

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	5 คน	10 คน	10 คน	36 คน	36 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	31 คน	26 คน	26 คน	-	-
รวม	36 คน	36 คน	36 คน	36 คน	36 คน

ตารางที่ 8 ความต้องการด้านผู้ให้บริการสำคัญ ( Service Requirement )

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
*ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
ผู้ให้บริการงานธุรการ งานการเงินงานติดต่อ และประสานงานทั่วไป	2 คน	2 คน	4 คน	4 คน	4 คน
รวม	3 คน	3 คน	5 คน	5 คน	5 คน

**หมายเหตุ** \* ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกระทรวงวัฒนธรรมผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### 3. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

#### วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ศูนย์และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	-ผู้จัดการทีมงานฯ และผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. จัดประชุมคณะ/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	-คณะบริหารความต่อเนื่อง -ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ที่จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. ระบุและสรุปรายชื่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	-ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	
5. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ทราบ โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	-ผู้จัดการและหัวหน้าทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>



วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ต่อ)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ศูนย์และสำนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
6. สื่อสารและรายงานสถานการณ์ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	-หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
7. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน ข้างหน้า	-ทีมงานบริหารแผนความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
8. ประเมินศักยภาพและความสามารถของศูนย์ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดหาทรัพยากร	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
9. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือสำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบสูง หากไม่ดำเนินการ 10. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	-ผู้จัดการและหัวหน้าทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ต่อ)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ศูนย์และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
11.พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือเฉพาะงานเร่งด่วนซึ่งหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ <b>ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ก่อน</b>	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
12.ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
13. บันทึกและทบทวนกิจกรรม และงานต่างๆที่ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องของศูนย์ต้องดำเนินการ( พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา ) อย่างสม่ำเสมอ	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
14.แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับวันถัดไป ให้บุคคลหลักของศูนย์ เพื่อทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
15.รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้	-ผู้จัดการและหัวหน้าทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ศูนย์และสำนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	-คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2.ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ให้ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	-ผู้จัดการและหัวหน้าทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น (ต่อ)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ศูนย์และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
5.ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามแผนบริหารความต่อเนื่องที่กำหนด	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6.ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่เครือข่าย/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
8.บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ได้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
9.แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อ สำหรับวันถัดไปให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ทราบและดำเนินการ	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
10.รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	-ผู้จัดการและหัวหน้าทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของศูนย์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและ สำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	-คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เพื่อทราบสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	-ผู้จัดการและหัวหน้าทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องของศูนย์	<input type="checkbox"/>
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในศูนย์	- ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของศูนย์( พร้อมบรรยายละเอียด ผู้ดำเนินการ และระยะเวลา	-ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ ตามเวลาที่กำหนดไว้	-ผู้จัดการและหัวหน้าทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>